



CAMERA DI  
COMMERCIO  
MILANO  
MONZABRIANZA  
LODI

## **CCIAA MI-MB-LO**

**Selezione pubblica per esami per la copertura  
di n. 3 posti profilo professionale  
"Funzionario servizi promozionali e di sviluppo"  
da assumere con contratto di lavoro  
a tempo indeterminato e pieno.**

### **PROVA 03**

- 
- 1** Tra i compiti e le funzioni delle Camere di commercio NON rientra/rientrano: **100001**
- A) le prestazioni di natura assistenziale nei confronti delle fasce più deboli di popolazione  
B) l'orientamento al lavoro e alle professioni  
C) la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti
- 
- 2** Che cosa si intende per MICRO impresa? **100002**
- A) Un'impresa con meno di 10 occupati e fatturato annuo oppure totale di bilancio annuo non superiore a 2.000.000 di euro  
B) Un'impresa con meno di 20 occupati e fatturato annuo oppure totale di bilancio annuo non superiore a 2.000.000 di euro  
C) Un'impresa con meno di 50 occupati
- 
- 3** Secondo il Rapporto Milano Produttiva della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, con riferimento all'anno 2022 il settore con il maggior numero di occupati nelle province di Milano Monza Brianza e Lodi è: **100003**
- A) altri servizi  
B) commercio, alberghi e ristoranti  
C) industria
- 
- 4** Quale tra i seguenti NON è un requisito di una start up innovativa? **100004**
- A) I titolari devono avere meno di 30 anni  
B) Deve essere costituita da non più di 5 anni  
C) Il fatturato annuo deve essere inferiore a 5 milioni di euro
- 
- 5** La struttura organizzativa di un progetto viene rappresentata tramite: **100005**
- A) Organization Breakdown structure (OBS)  
B) Work Breakdown Structure (WBS)  
C) Project Work Structure (PWS)
- 
- 6** Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), all'art. 5, pone il principio della "minimizzazione dei dati", che significa che: **100006**
- A) i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati  
B) i dati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati  
C) i dati devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato
- 
- 7** Ai sensi del comma 1 lett. s) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, la firma digitale consente: **100007**
- A) al titolare di firma elettronica con la chiave privata e a un soggetto terzo con la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici  
B) al responsabile del procedimento di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici  
C) al titolare di firma elettronica di trasmettere con maggiore celerità il documento
-

- 8 **Ai sensi dell'art. 14-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contiene:** 100008
- A) la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle Amministrazioni Pubbliche
  - B) la quantificazione della spesa annuale che le PP.AA. Italiane possono impegnare per lo sviluppo e gestione dei sistemi informativi
  - C) la fissazione degli obiettivi annuali di monitoraggio e valutazione dello stato dei sistemi informativi delle Amministrazioni Pubbliche
- 
- 9 **Secondo l'art. 11 della legge 580/1993, quale organo delle Camere di Commercio approva la relazione previsionale e programmatica?** 100009
- A) Il Consiglio
  - B) Il Presidente della Giunta
  - C) La Giunta
- 
- 10 **Secondo l'art. 2 della legge 580/1993, la programmazione degli interventi in favore del sistema delle imprese e dell'economia è formulata in coerenza:** 100010
- A) con la programmazione dell'Unione Europea, dello Stato e delle Regioni
  - B) solo con la programmazione delle Regioni
  - C) con la pianificazione delle altre Camere di Commercio presenti nella stessa Regione
- 
- 11 **Secondo l'art. 14 della legge 580/1993, la Giunta camerale può essere convocata:** 100011
- A) in via straordinaria su richiesta di tre membri, con indicazione degli argomenti che si intendono trattare
  - B) in via straordinaria su richiesta di almeno cinque membri, con indicazione degli argomenti che si intendono trattare
  - C) in via ordinaria su richiesta di cinque membri, senza necessaria indicazione degli argomenti che si intendono trattare
- 
- 12 **Secondo l'art. 17 della legge 580/1993, il Collegio dei revisori dei conti di una Camera di Commercio dura in carica:** 100012
- A) quattro anni e i suoi membri possono essere designati per due sole volte consecutivamente
  - B) quattro anni e i suoi membri non possono essere designati per più di una volta
  - C) tre anni e i suoi membri possono essere designati per due sole volte consecutivamente
- 
- 13 **Secondo l'articolo 6 della legge 580/1993, allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento, le Camere di commercio possono:** 100013
- A) associarsi in Unioni regionali se sussistono determinate condizioni
  - B) nominare un Commissario unico regionale
  - C) associarsi in Unioni regionali o, ove ci siano determinate condizioni, extra regionali
- 
- 14 **La varianza della distribuzione di probabilità della variabile X:** 100014
- A) indica la misura di quanto i valori assunti da X discostino quadraticamente dalla media aritmetica della variabile stessa
  - B) è simile alla moda di X
  - C) non è un indice assoluto

- 15 **Quale dei seguenti è un indice di dispersione?** 100015  
A) Devianza  
B) Media aritmetica  
C) Moda
- 
- 16 **Secondo l'art. 18 della legge 580/1993, la misura del diritto annuale dovuto a ogni singola Camera di Commercio da parte di ogni impresa è determinata:** 100016  
A) dal Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentite l'Unioncamere e le organizzazioni di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale  
B) esclusivamente dal Ministro dello Sviluppo Economico  
C) esclusivamente dal Ministro dell'Economia e delle Finanze
- 
- 17 **Come vengono definite le diverse combinazioni di lavoro e capitale che generano lo stesso costo totale in un modello economico?** 100017  
A) Isocosto  
B) Paritarie  
C) Isoscopo
- 
- 18 **Qual è l'indice che rappresenta la capacità di un'impresa di sostituire i fattori della produzione?** 100018  
A) L'elasticità di sostituzione  
B) L'elasticità di rimpiazzo  
C) Il break-even point
- 
- 19 **Come viene chiamato l'accordo tra produttori indipendenti che stabiliscono di comune accordo prezzo e quantità in un mercato?** 100019  
A) Un cartello  
B) Un monopolio  
C) L'equivalente di un mercato frammentato e concorrenziale
- 
- 20 **Il project management consiste:** 100020  
A) nel lavoro di vigilanza di un progetto per garantire il rispetto degli obiettivi, del livello qualitativo richiesto, delle tempistiche e del budget  
B) nella preparazione di piani e documenti per la descrizione di un progetto  
C) esclusivamente nell'analisi dei rischi di un progetto e nella loro gestione
- 
- 21 **La legge 241/1990 e s.m.i., nell'ambito dell'accesso agli atti di una Pubblica Amministrazione, come definisce i soggetti "controinteressati"?** 100021  
A) Tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza  
B) Tutti i soggetti privati, esclusi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un diritto soggettivo nascente da una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso  
C) Tutti i soggetti precisamente individuati che, in base alla natura del documento richiesto, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso un loro interesse legittimo

**22 Ai sensi della legge 241/1990, che cosa deve contenere obbligatoriamente la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo? 100022**

- A) La data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione
- B) La data entro la quale deve concludersi il procedimento ma non i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione
- C) I rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione e i casi di annullabilità del procedimento

**23 Ai sensi della legge 241/1990, i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando: 100023**

- A) sono in possesso dell'Amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni
- B) sono in possesso dell'Amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni, e l'interessato esprime in forma scritta il proprio consenso
- C) sono in possesso dell'Amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre Pubbliche Amministrazioni, e l'interessato non manifesta formalmente alcun dissenso

**24 In base alla legge 241/1990, quale delle seguenti affermazioni è corretta? 100024**

- A) Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento se, per la sua natura vincolata, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato
- B) È nullo il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento anche se, per la sua natura vincolata, il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato
- C) È sempre annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento anche se, per la sua natura vincolata, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato

**25 Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, quando è escluso il diritto di accesso ai documenti amministrativi? 100025**

- A) Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi
- B) Quando lo ritenga opportuno la P.A. procedente
- C) Quando il responsabile del procedimento abbia constatato che l'interesse pubblico perseguito dal provvedimento amministrativo finale sia preminente rispetto agli interessi privati eventualmente coinvolti

**26 Dispone l'articolo 3 della legge 241/1990 che gli atti amministrativi a contenuto generale: 100026**

- A) non sono sottoposti a obbligo di motivazione
- B) devono essere sempre motivati
- C) devono essere motivati su richiesta di parte

**27 Ai sensi della legge 241/1990, le Amministrazioni Pubbliche, nell'adozione di atti di natura non autoritativa possono agire: 100027**

- A) secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente
- B) esclusivamente secondo le norme di diritto internazionale
- C) in ogni caso, secondo le sole norme di diritto privato

28 **A norma dell'art. 6 della legge 241/1990, il Responsabile del procedimento amministrativo:** **I00028**

- A) propone l'indizione delle conferenze di servizi
- B) fissa il termine per l'adozione del provvedimento finale
- C) non può mai valutare, neanche a fini istruttori, i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento

29 **In base all'art. 2 del d.lgs. 33/2013, la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni è realizzata tramite:** **I00029**

- A) l'accesso civico e la pubblicazione di determinati documenti, informazioni e dati
- B) la sola pubblicazione di determinati documenti, informazioni e dati
- C) l'accesso civico, campagne informative e la pubblicazione di determinati documenti, informazioni e dati

30 **Secondo la normativa sulla trasparenza (d.lgs. 33/2013), i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di:** **I00030**

- A) 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti
- B) 10 anni, decorrenti dalla data di pubblicazione
- C) 4 anni, decorrenti dal 31 dicembre dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

31 **In base al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), l'interessato può sempre esercitare liberamente il diritto di accesso ai suoi dati personali qualora siano oggetto di trattamento?** **I00031**

- A) Sì, può
- B) Sì, tranne il caso in cui i trattamenti siano effettuati da Commissioni parlamentari di indagine
- C) Sì, purché vi sia il pieno consenso del titolare

32 **In base al d.lgs. 33/2013, la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni concorre, relativamente all'utilizzo delle risorse pubbliche, ad attuare tutti i seguenti principi, TRANNE uno. Quale?** **I00032**

- A) Risparmio
- B) Responsabilità
- C) Efficacia

33 **Secondo il Regolamento UE sulla privacy (GDPR), il "titolare del trattamento":** **I00033**

- A) è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali
- B) deve essere una persona fisica che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali
- C) è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

- 34 In base al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il titolare del trattamento è tenuto a comunicare all'interessato ogni violazione dei dati personali? **I00034**
- A) No, solo quelle suscettibili di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche
- B) Sì, ogni violazione
- C) No, solo quelle suscettibili di presentare un rischio elevato per gli interessi economici delle persone fisiche e giuridiche
- 
- 35 Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), la posta elettronica certificata è il sistema di comunicazione in grado di attestare: **I00035**
- A) l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
- B) l'invio, ma non l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica
- C) l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica, ma senza fornire ricevute opponibili ai terzi
- 
- 36 A norma dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 82/2005, le copie di un documento informatico, riprodotte su diversi tipi di supporto, sono valide a tutti gli effetti di legge? **I00036**
- A) Sì, se conformi alle vigenti regole tecniche
- B) No, in nessun caso
- C) Sì, in qualunque modo realizzate
- 
- 37 Sportello unico delle attività produttive: quali sono i servizi e vantaggi per le imprese? **I00037**
- 
- 38 Cosa si intende per marketing territoriale e quali sono le azioni che la Camera intende perseguire o su cui sarebbe a suo avviso utile una sua azione? Quali target e quali attività? **I00038**
- 
- 39 Il/la candidato/a descriva sinteticamente i diritti in capo a cittadini e imprese previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale. **I00039**

- 40 **Stai incontrando un problema importante nella gestione di un progetto. Hai cercato di mettere in atto le soluzioni che utilizzi di solito, ma in questo caso nessuna sembra funzionare e ti manca poco tempo prima della scadenza.** 100040
- A) Comincio a pensare e ad elaborare una soluzione innovativa mai provata fino a questo momento
  - B) Utilizzo tutte le risorse a cui posso accedere (colleghi, responsabili, internet, collaboratori...) per trovare situazioni in cui si sono verificati problemi simili e capire come sono stati superati
  - C) Chiedo a colleghi e collaboratori di aiutarmi in questa situazione: spiego il mio problema e chiedo loro consigli su come superarlo
  - D) Verifico di aver effettivamente provato tutte le soluzioni possibili: una dovrà funzionare sicuramente
- 
- 41 **Ti trovi ad affrontare una situazione che non hai mai sperimentato prima.** 100041
- A) Vado alla ricerca di nuove soluzioni, lasciandomi ispirare anche da altre situazioni
  - B) Traggo spunto dalle esperienze già vissute. Provo a migliorare l'efficacia delle soluzioni adottate in precedenza con nuovi adattamenti legati al contesto specifico
  - C) Faccio riferimento a situazioni già affrontate e adatto alla nuova situazione le soluzioni di successo individuate in passato
  - D) Metto in atto soluzioni e azioni già sperimentate in passato
- 
- 42 **Il tuo team sta lavorando su un progetto critico con una scadenza imminente. Il nuovo membro del team ha suggerito un approccio completamente diverso che potrebbe portare a migliori risultati.** 100042
- A) Accolgo la proposta del nuovo collega, riconoscendo il potenziale di miglioramento e avviando discussioni immediate su come mettere in atto questo approccio
  - B) Chiedo al nuovo collega di presentare una dettagliata analisi dell'approccio suggerito e coinvolgo il team in discussioni per comprendere l'efficacia della nuova strategia rispetto al piano attuale
  - C) Esprimo interesse per la proposta del nuovo collega, ma sottolineo l'importanza della scadenza imminente e suggerisco di esaminare l'idea dopo la conclusione del progetto attuale
  - D) Ringrazio il collega del contributo e gli chiedo di presentarmi la sua proposta in separata sede
- 
- 43 **Sei il leader di un team di progetto e i membri del tuo team ti presentano proposte innovative.** 100043
- A) Le valorizzo e cerco di riutilizzarle anche successivamente, per affrontare nuove situazioni
  - B) Valuto positivamente queste proposte e, in base alla loro fattibilità e potenziale di profitto, le implemento nella situazione specifica
  - C) Le considero e le applico solo se sono ragionevolmente certa/o dei benefici e delle probabilità di successo
  - D) Le valuto attentamente e le metto in atto solo se ho una ragionevole certezza dei vantaggi e delle probabilità di successo ad esse associate
- 
- 44 **Al momento, stai usando un sistema di archiviazione dei tuoi dati personali che ti soddisfa appieno. Tuttavia, ti è stata segnalata una nuova applicazione con finalità simili ma funzionalità più avanzate.** 100044
- A) La provo per curiosità anche se non è necessario
  - B) Mi informo per capire se può realmente rispondere alle mie esigenze
  - C) Mi confronto con i miei colleghi per capire se qualcuno la conosce o l'ha mai provata e come si sono trovati
  - D) Non la utilizzo, decido di continuare con i metodi abituali che sono per me consolidati

- 45 **Il tuo compito attuale consiste nello sviluppare un report che analizza l'evoluzione dell'economia, i trend di mercato e i modelli di consumo al fine di individuare possibili aree di crescita. Tuttavia, la consegna è fissata per domani, e ci sono ancora alcuni elementi che non sono stati inseriti nel report.** 100045
- A) Condivido il problema con i miei colleghi, potrebbero aiutarmi nella gestione del lavoro in tempo e darmi gli elementi mancanti
  - B) Faccio tutto il possibile per garantire che il report sia esaustivo, con l'inclusione di tutti gli elementi entro la scadenza stabilita
  - C) Chiamo un collega per chiedergli di riportare gli elementi più significativi da includere, poiché non abbiamo abbastanza tempo per elencarli tutti
  - D) Scrivo una mail al mio responsabile avvertendolo dell'incompletezza dei dati
- 
- 46 **Mentre stai lavorando su un incarico di cui sei responsabile, riscontri un problema che potrebbe compromettere la tua capacità di completarlo entro i prossimi due giorni.** 100046
- A) Espongo la situazione al mio superiore, proponendo alcune possibili soluzioni al problema
  - B) Spiego il problema al mio responsabile chiedendo supporto
  - C) Parlo con i colleghi, nell'auspicio che possano offrire suggerimenti per risolvere la situazione.
  - D) Continuo con le attività per quanto sia possibile e porterò il problema all'attenzione al momento della consegna
- 
- 47 **Sei coinvolto in un team di progetto e vi trovate in una situazione di stallo che potrebbe minacciare il raggiungimento del risultato finale.** 100047
- A) Mi impegno nell'esplorazione delle soluzioni realizzabili, incoraggiando il resto del gruppo a fare lo stesso
  - B) Suggerisco ai colleghi le diverse opzioni che mi vengono in mente valorizzando l'importanza di proseguire nelle attività
  - C) Riporto ai miei colleghi il pensiero che ho sulla necessità di coinvolgere il responsabile al più presto affinché ci supporti
  - D) Mi metto in una posizione di ascolto, lasciando che siano persone più esperte o competenti a decidere verso quale direzione andare
- 
- 48 **Il tuo capo ti ha appena incaricato della gestione di un progetto che porterà a modifiche rilevanti nei processi di lavoro.** 100048
- A) Mi accerto di aver compreso il risultato atteso e le tempistiche entro cui raggiungerlo
  - B) Mi accerto di aver compreso quali siano le attività da svolgere per il completamento del progetto e le scadenze
  - C) Mi accerto di aver compreso quali risorse posso coinvolgere nella gestione di questo progetto
  - D) Mi assicuro di aver capito quali siano le persone che hanno preso la decisione di lanciare il progetto
- 
- 49 **Stai per terminare la stesura di un documento su cui hai lavorato intensamente negli ultimi due giorni. Tuttavia, mentre lo rileggi prima di inviarlo, noti un errore fondamentale che influisce su tutto il lavoro svolto. Il tempo è ormai poco e dovrai praticamente ricominciare da zero.** 100049
- A) Riordino il mio programma di impegni e inizio immediatamente a lavorare
  - B) Chiamo il/la mio/a responsabile per notificargli il problema e la necessità di avere un supporto per poter rispettare la scadenza
  - C) Metto immediatamente mano agli aspetti più critici, poi invio comunque il documento, sottolineando che si tratta di una bozza e che manderò la versione definitiva nei giorni a venire
  - D) Comunico con i miei interlocutori e li informo che, a causa di un imprevisto indipendente dalla mia volontà, avrò bisogno di un po' più di tempo.

- 50 **Ricevi una chiamata da un collega agitato e nervoso che chiede istruzioni per la gestione di un'attività complessa. Le informazioni che ti fornisce sono confuse e incomplete. Purtroppo, al momento, sei molto impegnato/a con altre responsabilità e lo comunichi al collega. Quest'ultimo reagisce accusandoti di essere poco disponibile.** 100050
- A) Faccio di nuovo presente la mia momentanea indisponibilità e gli chiedo di richiamare più tardi, dandogli un orario di riferimento. In alternativa gli segnalo, se disponibile, un altro collega a cui chiedere.
- B) Gli chiedo di calmarsi, facendo presente che non è aggrestandomi che risolverò il problema. Gli fornisco le indicazioni richieste ponendomi l'obiettivo di finire la telefonata il prima possibile.
- C) Opto per ignorare l'atteggiamento aggressivo e mi focalizzo sulla soluzione del problema. Approfondisco ulteriormente la sua richiesta e gli fornisco le informazioni necessarie.
- D) Mantengo la calma, ma gli comunico chiaramente che non sono disposto/a ad accettare un comportamento aggressivo. Gli suggerisco di richiamarmi quando sarà più sereno e in grado di esporre le sue richieste in modo chiaro.
- 
- 51 **Hai partecipato a una conversazione spiacevole con un collega di un diverso ufficio, e questo potrebbe influire negativamente sulla vostra capacità di collaborare in modo efficace. Nonostante ci fossero obiettivi organizzativi condivisi che avrebbero dovuto contribuire al miglioramento della vostra relazione, hai notato che negli ultimi tempi la tensione tra voi è cresciuta anziché diminuire.** 100051
- A) Scelgo di affrontare la situazione con franchezza, aprendo un dialogo con il mio collega per condividere le difficoltà e manifestare il desiderio di risolvere il problema in modo pacifico, mediante una collaborazione costruttiva.
- B) Penso che la cosa migliore sia affermare apertamente che avete entrambi un interesse in comune e che quindi bisogna cercare di collaborare.
- C) Cambio il mio approccio nei suoi confronti: sono sicuro/a che farà caso a questo cambiamento e seguirà il mio esempio, modificando anche il suo atteggiamento.
- D) Presento la situazione al mio responsabile e gli chiedo un suggerimento su come comportarmi.
- 
- 52 **Stai lavorando su un progetto che richiede una collaborazione intensiva con colleghi di diverse funzioni aziendali. Uno di questi colleghi presenta spesso perplessità sulle tue richieste e sembra avere la tendenza a procrastinare. Tuttavia, il tuo impegno prioritario è portare a termine il lavoro nei tempi assegnati.** 100052
- A) Chiedo al mio collega se mi può chiarire i suoi dubbi. Quindi gli presento le mie idee, tenendo conto dei suoi dubbi, e lo invito a decidere insieme come procedere in futuro.
- B) Cerco di andare oltre al problema chiedendo a qualcun altro le informazioni di cui necessito.
- C) Lo affronto e in tutta sincerità gli dico che il suo comportamento non è collaborativo ed è poco orientato al gioco di squadra. In un'azienda questo non è il modo di lavorare.
- D) Se è fattibile, coinvolgo mio capo, a lui non è possibile dire di no.
- 
- 53 **Stai partecipando a un progetto di rilevanza strategica con un gruppo di pari. Con il passare del tempo, ti rendi conto che i tuoi contributi, soprattutto quelli caratterizzati da elementi innovativi, sembrano ricevere poca considerazione e apprezzamento da parte del Project Manager.** 100053
- A) Decido di affrontare i miei dubbi direttamente con il Project Manager e richiedo un incontro per discutere e cercare una soluzione insieme.
- B) Spiego la situazione al mio responsabile chiedendogli consiglio su come comportarmi.
- C) Cerco conferma alle mie impressioni trovando un confronto con i colleghi che fanno parte del progetto.
- D) Preferisco non agire. È un problema del Project Manager.

54 **Partecipi attivamente alle attività di un gruppo eterogeneo che sta attraversando un periodo di conflitto dovuto agli approcci e agli stili molto diversificati delle persone coinvolte.** 100054

- A) Suggestisci di attivare un confronto di gruppo per capire quali siano le problematiche ed rendere espliciti i punti di vista e i contributi di ciascuno, così che il gruppo stesso riesca a trovare una soluzione adeguata
- B) Informi in modo informale i membri del gruppo sul probabile rischio in termini di risultati, lasciando lo spazio perché siano altri a proporre la possibilità di trovare una soluzione
- C) In momenti delicati come questo è importante un presidio diretto della situazione... spieghi ai singoli membri del gruppo il tuo punto di vista cercando di ottenere il loro supporto così da abbassare la soglia di conflittualità.
- D) Lasci che il gruppo gestisca la situazione in modo autonomo, siccome si tratta di persone in gamba, con esperienza, e che finora sono riuscite a dare ottimi risultati, sei sicuro/a che sarà possibile trovare una via d'uscita senza nessun intervento frontale

